

INFORMAZIONI PERSONALI

Merolle Francesca

 Via ancona 9, 03039 Sora (Italia)

 francescamerolle@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 01/11/1982 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Comunicazione/Pubblicità/MarketingESPERIENZA
PROFESSIONALE

04/12/2006 – 03/12/2007

Servizio civile nazionale

Sora (Italia)

Collaborazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Sora (Frosinone).

Rapporti e comunicazione tra l'Amministrazione comunale e il pubblico per garantire agli utenti trasparenza, informazioni, aiuto a muoversi agevolmente tra gli uffici.

Offerta di servizi corrispondenti all'esigenza del pubblico.

Raccolta delle osservazioni, segnalazioni, esigenze degli utenti.

Rassegna stampa.

01/01/2007 – 01/01/2008

Promoter di fiera campionaria

Bruni Galleria Internazionale del mobile, Sora (Italia)

Promozione e vendita dei prodotti aziendali

25 GEN. 09 – 25 LUG. 09

Stage Ufficio Relazioni con il Pubblico per Asl Roma G

Asl Roma G, Colleferro (Italia)

Iniziative di comunicazione, report mensili

29 OTT. 09 – 31 GEN. 12

Corrispondente per quotidiano

Nuova Editoriale Oggi Srl

Via Filippo Corridoni, 00195 Roma (Italia)

Realizzazione di servizi di informazione giornalistica, collaborazione con testate giornalistiche e uffici stampa.

Arricchimento, integrazione e supporto del materiale giornalistico prodotto dalle redazioni fornendo articoli giornalistici di sport, cronaca, cultura, spettacolo, correndandoli di fotografie.

1 SET. 10 – 9 NOV. 10

Impiegato Customer care

MoneyGram International

Via del poggio laurentino, 00144 Roma (Italia)

Responsabile del mantenimento del portafoglio esistente di clientela della società mediante migrazione dei loro dati dall'UIC (Ufficio italiano cambi) al FSA (Financial Services Authority).

Verifica della corrispondenza dei dati dei clienti con quelli di Banca d'Italia e avvio delle eventuali procedure di correzione.

Assistenza nell'apposizione della firma elettronica da parte dei clienti.

Attività o settore Payment systems

10 NOV. 10 – 10 MAG. 11

Operatore servizio statistiche

Provincia di Frosinone

Piazza Gramsci, 03100 Frosinone (Italia)

Collaborazione con l'Assessorato al lavoro e formazione al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi, suggerendo eventuali azioni correttive

Attività o settore Lavoro e Formazione

10 NOV. 10 **Addetto stampa e ufficio comunicazione per candidato elezioni Comunali**

Sora (Italia)

Selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni verso gli organi di informazione.

Relazioni con i mass media: quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico in generale.

Fornire informazione e creare una buona immagine del candidato.

Fare in modo che i giornalisti si occupino del candidato in eventi positivi e che altresì si indirizzino a loro come fonti attendibili anche in eventi di crisi invece che rivolgersi ad altri.

Elaborazione comunicati stampa.

Gestione ed elaborazione contenuti sito web, gestione profilo facebook, twitter, canale youtube e flickr.

Rassegna stampa

Organizzazione eventi

Realizzazione di foto e video

Realizzazione materiale grafico e rapporti con grafici esterni.

Ideazione testi e messaggi pubblicitari per brochure, cartellonistica, radio e vele.

Gestione agenda appuntamenti ed eventi.

01 giugno 2010 **Collaboratore rivista a tiratura nazionale**

Editore Vip mese, Roma (Italia)

Elaborazione articoli per il mensile "Vip mese"

01 novembre 2011 – alla data attuale **Istruttore direttivo - Gabinetto del Sindaco - Segreteria particolare**

Comune di Sora, Sora (Italia)

GABINETTO DEL SINDACO

Cura dei provvedimenti riservati al Sindaco.

Supporto operativo e assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Cura dei rapporti con gli uffici e servizi comunali per la risoluzione delle problematiche segnalate dal Sindaco.

Trasmissione alle strutture comunali competenti delle segnalazioni che i cittadini singoli o associati indirizzano al Sindaco.

Informazioni ai cittadini sull'iter relativo alle segnalazioni o esposti.

Gestione degli inviti istituzionali e non rivolti al Sindaco e predisposizione delle eventuali necessarie deleghe agli Assessori.

Gestione contatti con settori, uffici comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione per l'ottenimento di informazioni utili alla partecipazione del Sindaco a incontri e riunioni.

Collaborazione all'organizzazione degli incontri con i cittadini. Ascolto delle richieste che provengono dalla città attraverso diversi mezzi di comunicazioni, incontri e visite esterne.

Gestione per conto del Sindaco dei rapporti con gli organi istituzionali e con singoli membri di tali organi (Presidenza del Consiglio Comunale, Giunta, Assessori e Consiglieri).

Supporto agli organi Istituzionali e ai Dirigenti per le attività di relazione e per manifestazioni pubbliche, incontri, convegni nazionali e internazionali, visite ufficiali.

Organizzazione visite istituzionali nazionali e internazionali e gestione rapporti con gli uffici europei.

Collaborazione nei settori e/o strutture comunali ritenute strategiche per il conseguimento di fondamentali obiettivi dell'ente.

Cura di determinate e specifiche pratiche amministrative.

SEGRETERIA PARTICOLARE E CERIMONIALE

Gestione telefonate indirizzate al medesimo, gestione agenda personale e corrispondenza, nomine e

deleghe.

Funzioni relative all'URP, al servizio di comunicazione istituzionale, stampa, sito web nonché i rapporti con le città gemellate.

Funzioni relative al Cerimoniale, quindi, alla gestione delle relazioni che riguardano la vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente.

UFFICIO STAMPA

Redazione comunicati stampa

01 gennaio 2013

Addetto stampa e ufficio comunicazione per candidato elezioni Regionali

Selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni verso gli organi di informazione.

Relazioni con i mass media: quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale.

Fornire informazione e creare una buona immagine del candidato.

Fare in modo che i giornalisti si occupino del candidato in eventi positivi e che altresì si indirizzino a loro come fonti attendibili anche in eventi di crisi invece che rivolgersi ad altri.

Elaborazione comunicati stampa.

Gestione ed elaborazione contenuti sito web, gestione profilo facebook, twitter, canale youtube e flickr.

Rassegna stampa

Organizzazione eventi

Realizzazione di foto e video

Realizzazione materiale grafico e rapporti con grafici esterni, ideazione testi e messaggi pubblicitari per brochure, cartellonistica, radio e vele.

Gestione agenda appuntamenti ed eventi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10 DIC. 05 – 25 FEB. 09

Laurea magistrale in Comunicazione d'impresa e Pubblicità conseguita con la votazione di 110 su 110 e lode

Università "La Sapienza" di Roma,

Conoscenze e capacità avanzate nell'ambito della comunicazione organizzativa, in grado di ideare e gestire attività per la valorizzazione dell'immagine interna ed esterna dell'impresa, utilizzare tecniche e strumenti di marketing finalizzate alla promozione di prodotti e servizi, progettare interventi per lo sviluppo del capitale umano, realizzare programmi per il management integrato delle conoscenze organizzative, rilevare e analizzare i fabbisogni dei pubblici interni ed esterni alle imprese.

08/12/2001 – 01/06/2005

Laurea triennale in scienze della comunicazione pubblica e organizzativa, marketing e relazioni pubbliche

Università "La Sapienza" di Roma,

Padronanza di metodi e contenuti scientifici nell'area della comunicazione e dei processi culturali, quindi, competenze per analizzare criticamente le dinamiche di cambiamento e le direzioni di sviluppo delle istituzioni pubbliche, delle imprese e delle organizzazioni.

07 agosto 1997 – 13 luglio 2001

Diploma di ragioniere perito tecnico commerciale e programmatore

ITC Cesare Baronio, Sora

Cultura generale, sorretta da capacità linguistico-espressive e logico-interpretative, corredata di conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo, contabile e informatico.

In particolare in grado di intervenire nei processi di analisi, sviluppo e controllo di sistemi informativi automatizzati per adeguarli alle esigenze aziendali e contribuire a realizzare nuove procedure.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- spirito di gruppo
- ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali
- ottima capacità di comunicazione

Competenze organizzative e gestionali

- senso dell'organizzazione
- precisione
- professionalità

Competenze professionali

- ottima padronanza dei processi di comunicazione pubblica e d'impresa

Competenze informatiche

- ottima conoscenza del pacchetto office: word, excel, access, ecc.
- conoscenza di base dei sistemi di programmazione
- conoscenza base di applicazioni grafiche e video

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre attività formative svolte:

laboratorio: "Triarticolazione dell'organismo sociale e agire socialmente utile" dal 7/12/2004 al 13/01/05;

laboratorio: "Adriano Olivetti e la triarticolazione sociale" da dicembre 2004 a gennaio 2005;

seminario: "Comunicare sicurezza e benessere" dal 05/05/2004 al 31/05/2004;

esame extracurriculare: "Applicazioni di comunicazione d'impresa". Gestione comunicativa del conflitto nelle organizzazioni e trattamento del reclami, customer retention, comunicazione di vendita personale, ruolo della comunicazione nella consulenza di direzione;

06/10/2004, esame extracurriculare: "Teoria e metodi della pianificazione sociale" modulo base e avanzato;

seminario: "Marketing non convenzionale", cattedra di Marketing innovativo, da marzo ad aprile 2006;

laboratorio: "Porticol", cattedra di formazione e politiche delle risorse umane, attività formativa sull'apprendimento collaborativo;

corso professionale sul procedimento amministrativo;

visita istituzionale ufficiale presso la sede del Parlamento europeo a Bruxelles: visita multimediali guidata, partecipazione ad una seduta plenaria, visita informativa.

- Esami** Per conoscenza allego elenco esami sostenuti:
- ESAMI LAUREA TRIENNALE**
- Istituzioni di sociologia
 - Informatica Generale
 - Storia Contemporanea
 - Modulo interdisciplinare di cultura generale
 - Fondamenti della comunicazione
 - Istituzioni di sociologia della comunicazione
 - Psicologia sociale
 - Psicologia cognitiva
 - Istituzioni di diritto pubblico
 - Istituzioni di economia politica (base)
 - Analisi dei dati
 - Idoneità di lingua inglese
 - Reti e applicazioni informatiche
 - Semiotica
 - Sociolinguistica
 - Metodologia e tecnica della ricerca sociale
 - Teorie della comunicazione di massa
 - Teoria e tecniche dei nuovi media
 - Fonti statistiche e indicatori socioculturali
 - Antropologia culturale
 - Etnologia
 - Marketing
 - Lingua inglese
 - Lingua spagnola
 - Economia politica (avanzato)
 - Sociologia dell'organizzazione
 - Laboratorio di scritture e culture della comunicazione
 - Sociologia del mutamento
 - Comunicazione interna e intranet
 - Comunicazione d'impresa
 - Marketing relazionale
- Criminologia
- Diritto dell'unione europea
- Formazione e politica delle risorse umane
- Storia delle istituzioni politiche
- Critica letteraria
- Comunicazione e marketing del territorio
- Ergonomia
- ESAMI LAUREA SPECIALISTICA**
- Marketing e strategie di relazione
 - Semiotica dei consumi
 - Sistemi e tecnologie della comunicazione

Organizzazione e gestione delle banche dati
Linguaggi e stili della comunicazione d'impresa
Sistemi organizzativi complessi (base)
Comunicazione organizzativa e politiche del Management
Pianificazione dei media nella comunicazione d'impresa
Tecniche di valorizzazione delle risorse umane
Psicologia dei consumi e della pubblicità
Teorie e tecniche delle relazioni istituzionali
Laboratorio di linguaggi e tecniche pubblicitarie
Laboratorio di gestione delle dinamiche di gruppo
Customer Relationship Management
Teorie e tecniche di sondaggio dell'opinione pubblica
Bilancio, budget e business plan
Tecniche della comunicazione scritta e public speaking
Organizzazione e gestione della comunicazione Interattiva
Metodi Statistici
Sistemi organizzativi complessi (avanzato)
Diritto commerciale
Laboratorio di ergonomia e territorio